



Relazione illustrativa del Codice di
comportamento dell'Agenzia
Nazionale per la Sicurezza delle
Ferrovie

INDICE

1	PREMESSA	3
2	L'ARTICOLATO	5

1 PREMESSA

Il Codice di Comportamento dell' Agenzia Nazionale della Sicurezza per le Ferrovie (di seguito denominato "Codice") è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190, ai sensi del quale ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato dal Governo con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (d'ora in avanti, "Regolamento").

Il Codice è stato strutturato in base all'articolato vincolante e obbligatorio del D.P.R. n. 62/2013 e secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito A.N.AC.) con delibera n. 75/2013 e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - deliberato dall'A.N.AC. in data 11 settembre 2013 (delibera n. 72/2013).

La scelta dell'Agenzia è stata quella di attenersi pedissequamente alla disciplina obbligatoria contenuta nel Regolamento (D.P.R. n. 62/2013), integrandola, laddove opportuno, negli aspetti connessi alle specifiche attività e competenze dell'ANSF.

Il codice è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC), che si è avvalso, per la sua definizione, del supporto e della collaborazione dei dirigenti responsabili dei Settori dell'Agenzia.

Come indicato dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/20001, secondo il quale ogni amministrazione definisce il proprio codice con procedura aperta alla partecipazione dei dipendenti e degli stakeholder, in data 22 Settembre 2014 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ANSF lo schema di codice di comportamento dell'ANSF, con invito a tutti gli stakeholder, i cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni di consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditori, i portatori di interesse diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ANSF, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni.

In tutto il periodo di consultazione, non è pervenuta alcuna proposta di modifica né di integrazione.

La schema definitivo è stata trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) che, con nota del 22 ottobre 2014 prot. ANSF n. 007187/2014, ha fornito parere obbligatorio.

A seguito dell'acquisizione del parere obbligatorio, su proposta del RPC, come previsto dalla citata delibera A.N.AC. n. 75/2013, il Direttore dell'Agenzia, con decreto direttoriale del 3 novembre 2014, prot. ANSF n. 007519/2014, ha definitivamente adottato il Codice.

2 L'ARTICOLATO

Il codice si compone di 16 articoli, così riassumibili:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e destinatari del Codice – fornisce indicazioni di carattere generale, chiarendo che le previsioni del Codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013, e definisce i destinatari dello stesso, estendendo l'ambito di applicazione, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia e ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese stesse, nonché a coloro che hanno rapporti di partnership con l'Agenzia.

Art. 2 - Principi generali – riporta, in linea con quanto previsto dal citato Regolamento, i principi e le modalità di condotta che il personale è tenuto a rispettare.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità - disciplina il principio che vieta al personale di accettare regali, vantaggi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, stabilendo, in coerenza con il Regolamento e la delibera A.N.AC. n. 75/2013, il valore massimo di questi ultimi in euro 150, e regola le modalità di utilizzazione dei regali di valore superiore. La disposizione ribadisce, inoltre, il divieto di cui all'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013, di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici significativi in decisioni o attività dell'Ente. È fatto divieto, altresì, al personale cessato dal servizio di prestare attività lavorativa autonoma o subordinata con soggetti destinatari degli atti e/o provvedimenti adottati o dei contratti e/o accordi conclusi con il loro apporto decisionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni – disciplina il comportamento che il dipendente deve adottare in caso di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera, e definisce la modalità e i termini di comunicazione all'Agenzia. Il Codice individua nel settore ferroviario l'ambito di interesse specifico dell'Agenzia.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – ribadisce l'obbligo per il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di comunicazione circa i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, e l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con interessi personali, indicando le modalità e i destinatari delle comunicazioni. L'astensione

in caso di conflitto di interesse è altresì intesa anche per il Responsabile di procedimenti amministrativi e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di ogni procedimento di competenza dell'Agenzia.

Art. 6 - Obbligo di astensione – disciplina il comportamento che il dipendente deve adottare nel caso in cui sussista la possibilità di coinvolgimento di interessi: i) propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, o di conviventi; ii) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; iii) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; iv) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; v) di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'articolo definisce le modalità e le tempistiche di comunicazione al Responsabile di Ufficio e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione – disciplina i compiti dei dipendenti compresi i dirigenti in ambito di prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). Nell'ambito delle modalità di segnalazione di eventuali illeciti da parte del personale, viene richiamata la disciplina dettata dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di tutela dei *whistleblower*.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità – disciplina gli adempimenti dei dipendenti in tema di trasparenza e pubblicazione di dati e documenti, richiamando gli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; inoltre, dispone la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati – disciplina la condotta che i dipendenti devono tenere nell'ambito dei rapporti privati al fine di tutelare l'immagine e il prestigio dell'amministrazione e dispone il rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 10 - Comportamento in servizio - l'articolo enuncia i principi basilari per la corretta condotta da tenere nell'ambito del rapporto di lavoro tra dipendenti, inoltre, prevede le prescrizioni riguardanti l'utilizzo e la cura del materiale e delle risorse affidati nonché il richiamo al corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto della legge e dei regolamenti.

Art. 11 - Rapporti con gli interlocutori dell'Agenzia - disciplina i rapporti del personale con i vari interlocutori dell'Agenzia. Vengono fornite indicazioni circa l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con i vari interlocutori, esplicitando il dovere di tenere, nell'esercizio delle proprie funzioni, comportamenti corretti, moralmente integri nei

confronti dei soggetti esterni, salvaguardando l'immagine dell'Agenzia e curando il rispetto degli standard di qualità. Ribadisce altresì il dovere per i dipendenti di osservare il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti – reca particolari disposizioni per i dirigenti, dando rilievo ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni. Disciplina le modalità di comunicazione periodica dei dati relativi ai conflitti di interesse da parte dei dirigenti (interessi finanziari, parentele, situazione patrimoniale, l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità). Richiama il dirigente alla cura del benessere organizzativo all'interno della struttura di riferimento, alla equa ripartizione del carico di lavoro, all'imparzialità della valutazione, alla tempestiva segnalazione degli illeciti, alla diffusione di buone pratiche e alla osservanza delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali – detta regole relative al comportamento da osservare nell'ambito della conclusione di accordi e della stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia da parte dei dipendenti.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative – individua le figure responsabili di vigilare sull'applicazione del Codice e le modalità di esercizio del potere disciplinare. Dispone, inoltre la diffusione del codice di comportamento nell'Agenzia e lo svolgimento delle attività di formazione del personale programmate per favorirne la conoscenza e la corretta applicazione. Prevede la realizzazione di attività formative in materia di trasparenza e integrità rivolte al personale dell'Agenzia.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice – disciplina le conseguenze della violazione degli obblighi previsti dal Codice, in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, e di responsabilità disciplinare del dipendente.

Art. 16 – Disposizioni finali – dispone la massima e tempestiva pubblicità e diffusione del Codice sia internamente che esternamente all'ANSF.